

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	COORDINACIÓN JURIDICA Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE LO CONTENCIOSO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	SUPERVISOR

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO LIC. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coadyuvar con el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en materia contenciosa administrativa.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y Reglamento Interior de Trabajo de la Oficialía Mayor.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto
--	---

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible

	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	40% Lo requiere medio bajo
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Elaborar resoluciones a recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los funcionarios de la Oficialía Mayor. Principalmente recursos interpuestos por proveedores en contra de resoluciones a través de las cuales se aplican penas convencionales por mora en el cumplimiento de obligaciones contractuales, en las que se determinan incumplimientos contractuales, o en las que se impone alguna sanción.
2	Atender los procedimientos de incumplimientos contractuales.
3	Atención de juicios de nulidad y de amparo.
4	Notificar conforme a la legislación aplicable, los actos señalados en los numerales 1 y 2 en aras de evitar impugnaciones por deficiencias administrativas en dichas diligencias.
5	Revisión de informes justificados y previos derivados de juicios de amparo.
6	Las demás que le sean conferidas por el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.
7	Revisión de contratos de honorarios.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Derecho administrativo	1 A 2
JURÍDICO	Derecho constitucional	1 A 2
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

COORDINADOR

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

AUX. DE GESTION CONTRACTUAL

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. DE GESTION CONTRACTUAL

JEFE DEL DEPTO. DE LO CONTENCIOSO

JEFE DEL DEPTO. TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS

